

授業計画の作成・公表に係る取組の概要

四国医療技術専門学校

授業計画の作成・公表に係る取組の概要

1 月	翌年度の教科担当者を決定
2 月	教科担当者はシラバスを作成
3 月	シラバスは学科会において取りまとめ内容確認の後決定
3 月末	公表

シラバス

医療情報学科

科目名	臨床心理学			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	溝淵 由理				
目 標	① 臨床心理学の知識を学び、日常生活で実践できるスキルを身につける。 ② 演習やビデオ視聴などを通して体験的に自分自身への理解を深める。 ③ ロールプレイやデモンストレーションを通して対人関係スキルを高める。 以上①～③の学習を通して職業人としてのウェルネス（心身の健康）とレジリエンス（精神的回復力）の獲得を目指す。				
	・プロローグ「心理学とは」 ・性格の心理学/性格とは・性格分類・自分の性格は ・人間関係の心理学/関係性の中で揺れる心 ・集団の心理学/集団に影響される心 ・記憶の心理学/記憶の仕組み・心が影響を与える記憶 ・発達心理学/発達とは何か・発達段階で変化する心 ・心理学と心理支援/臨床心理学とは何か・心の不調とは・精神疾患と QOL ・犯罪の心理学/犯罪者の心とは・身近にいるサイコパス・被害を受けないために ・心理学と環境/環境に影響を受ける心 ・グリーフ（喪失と悲嘆）の心理学 （成績評価方法） 出席を重視する。 毎回のミニテスト、定期試験、課題提出により成績評価を行う。				
	基本的にパワーポイントを使用。 別冊ニュートン「現代人のための心理学」ニュートンプレス 2023.10 「喪失と悲嘆のためのガイドブック～暮らしの中のグリーフワーク」 グリーフワークかがわ編集 2020.2				

科目名	実用英語			履修法	講義 必修
学 期	1 年 後期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	越知 敬子				
目 標	本講座は、医療秘書の実務の場で必要とされる、実地的な英語力の育成を目指し、医療秘書技能検定試験、各種英語資格試験にチャレンジすることを目標とする。				
内 容	教科書の「使える 医療実務英語」と資料「BasicMedicalWords」の2つを使い医療実務英語に必要な会話力、語彙力、読解力を高める。 「使える 医療実務英語」は1) 医療実務英会話 2) 医療実務英文書に分かれており、1) 医療実務英会話を6～7 課した後で、2) 医療実務英文書を行うことによって、医療英語に必要な会話と、医療事務に必要な英文ライティングをする。教科書と併用して、クロスワードを中心の「Basic Medical Words」を解きながら、医療英語の語彙を増やす。				
備 考	毎回の授業に英和辞典、和英辞典を持参すること。 2 回に1 回位、単語のテストをする。				

科目名	社会保障論			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	釜野 鉄平				
目 標	社会状況の変化に応じて社会保障制度がどのような制度を設け対応しているかについて財源を含めて理解する。同時に現在の社会保障制度が担う役割や領域別に異なる制度内容について、社会問題との関係を通して説明できるようにする。				
内 容	1. 現代社会と社会保障 2. 社会保障と社会福祉 3. 社会福祉の現状と実践者 4. 社会保障の歴史的変遷（明治期～第二次世界大戦） 5. 社会保障の歴史的変遷（戦後～現在） 6. 社会保険・社会福祉の概要との実施体制（国や自治体の役割） 7. 社会保障関係財政（社会保障給付費、社会保障関係費等） 8. 医療保障制度（国民医療費、疾病予防、医療福祉） 9. 所得保障（年金）・公的扶助（生活困窮者、低所得者等） 10. 社会手当（児童、障害児・者）、労働保障、社会保障にかかわる関係機関、団体等 11. 高齢者福祉（高齢化の状況と社会問題、介護保険制度） 12. 高齢者福祉（介護保険制度、後期高齢者医療制度、高齢者関係） 13. 高齢者福祉（障害者総合支援法） 14. 子ども家庭福祉（現状と各種施策について） 15. 確認試験				
備 考					

科目名	秘書概論			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	手島 恵里				
目 標	① 秘書として求められる資質や能力について理解し、職場で必要とされる マナー・技能を習得する。 ② 6 月にある秘書技能検定試験 3 級の取得をする。				
内 容	秘書業務について ・秘書の資質 ・職務知識 ・マナー、接遇 ・技能 ・秘書技能検定試験 3 級の受験対策				
備 考					

科目名	秘書実務			履修法	演習 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	森 美佐子				
目 標	① 1 年時に秘書概論で学んだ「言葉遣い」や「来客対応」、「電話対応」等のマナーについて振り返りをしながら、実践トレーニングを取り入れ体得をする。 ② 今後の職場実習、就職活動等のあらゆる場面に学んだことを活かし、希望する職場への就職に繋げるとともに、就職後は戦力として接遇マナーが実践できるよう意識と対応スキルを身に付ける。				
内 容	ビジネスマナー ・接遇マナーの必要性 ・基本マナー（身だしなみ、挨拶、基本動作、言葉遣い等） ・来客対応（お迎えからご案内まで） ・お茶の接待 ・訪問のマナー（応接室でのマナー、席順、名刺の授受） ・電話対応（心構え、印象の良い言葉の言い回し、基本フロー） ・ビジネス文書（社内文書、社外文書） ・職場実習、就職活動時の心構えとマナー				
備 考					

科目名	医療事務基礎			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	林 希里子				
目 標	・医療事務の基礎的な部分を理解させ、応用の力を付け医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	1 医療事務の基礎知識 2 初診・再診料 3 医学管理料等 4 投薬 5 注射 6 処置 7 検査 8 病理 9 手術・輸血 10 麻酔 11 画像診断 12 在宅医療、 13 リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療 14 入院料 (成績評価方法) 定期試験 80%、確認テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	医療事務基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	・医療事務の基礎的な部分を理解させ、応用の力を付け医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	1 医療事務の基礎知識 2 初診・再診料 3 医学管理料等 4 投薬 5 注射 6 処置 7 検査 8 病理 9 手術・輸血 10 麻酔 11 画像診断 12 在宅医療、 13 リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療 14 入院料 (成績評価方法) 定期試験 80%、確認テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務 I			履修法	講義 選択
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書技能検定試験 2 級をめざす。主に学科を行う。 過去問題集を使用し過去問題を行うことにより出題傾向や、間違いやすい項目を理解させる。				
内 容	過去問題集を使用し解説を行う。 ・ 医療秘書の実務 ・ 医療機関の組織、運営、医療関連法規 3 級の応用になるので、復習を含め、ポイントを絞り進めていく。質問等による個々への対応も行う。 (成績評価方法) 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務演習 I			履修法	演習 選択
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療秘書技能検定試験 2 級において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。医療事務の基礎的なことを理解したうえで難易度の高い検定の合格をめざす。主に実技を行う。				
内 容	・入院料の算定の原則を理解する。 入院基本料、入院基本料等加算、特定入院料、短期滞在手術基本料などを理解させる。 ・一般病棟に係る加算について届出の可否も含めて理解させる。 実務、検定においても一般病棟に係ることが多い為、中心に指導する。 診療報酬請求事務演習 I の復習になるが、応用問題がスムーズに解けるよう基礎から見直しを含め指導を行う。 (成績評価方法) 定期試験 80%、小テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務Ⅱ			履修法	講義 選択
学 期	2 年 後期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。 (成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務演習Ⅱ			履修法	演習 選択
学 期	2 年 後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	各種検定資格の取得をめざす。				
内 容	各種検定試験の問題集を使用し、模擬試験を行う。 (成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務 I			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	120 時間 60 回	単位数	8 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	1. 医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。 2. DPC を実際に使いこなせる実務者を養成する。				
内 容	1. 医療事務管理士技能認定試験にむけて 医療事務で学習した内容のレセプト作成をおこなう。過去問題集を使用し成績をデータ化し弱点を補強する。 (成績評価方法) 定期試験 80%、確認テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。 2. DPC の学習にむけて ・DPC とは ・DPC における診療報酬の請求 ・診断群分類と診断群分類コード ・DPC コーディング ・ソフトを使用しての練習 (成績評価方法) 定期試験 80%、確認テスト 10%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅰ			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	150 時間 75 回	単位数	5 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	1. 医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。 2. 医事コンピュータ検定試験の合格を目指す。 3. 電子カルテ実技検定試験の合格を目指す。				
内 容	1. 医療事務管理士技能認定試験にむけて 医療事務で学習した内容のレセプト作成をおこなう。過去問題集を使用し成績をデータ化し弱点を補強する。 (成績評価方法) 出席を重視する。確認テスト、課題提出により成績評価を行う。 2. 医事コンピュータ検定試験に向けて 医事コンピュータについての関連知識と操作技能を習得する。 (成績評価方法) 出席を重視する。確認テスト、課題提出により成績評価を行う。 3. 電子カルテ実技検定試験にむけて - 電子カルテシステムの理解 - 医師事務作業補助者に求められる電子カルテ・文書の代行入力 - 症例演習 (成績評価方法) 出席を重視する。確認テスト、課題提出により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

[illegible]

科目名	診療報酬請求事務演習Ⅱ			履修法	演習 選択
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	診療報酬請求事務能力認定試験において繁雑に算定される項目に関して十分な理解を得るような指導を行い検定資格の取得をめざす。医療事務の基礎的なことを理解したうえで難易度の高い検定の合格をめざす。				
内 容	・入院料の算定の原則を理解する。 入院基本料、入院基本料等加算、特定入院料、短期滞在手術基本料などを理解させる。 ・一般病棟に係る加算について届出の可否も含めて理解させる。 実務、検定においても一般病棟に係ることが多い為、中心に指導する。 (成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	ドクターズブランク			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	・ドクターズブランクとしての業務を理解させる。 ・医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。 ・現場で困らないように、実際に自分の経験から現場で学んだことを教える。				
内 容	社会保障制度、医療保険制度 健康保険法 国民健康保険 保険医療機関及び保険医療養担当規則 労災 自賠責 医療法・医師法・感染症法・生活保護法・老人福祉法 高齢者の医療の確保に関する法律 身体障害者法 介護保険法 薬学一般・医学一般 医師事務作業補助業務 診療録（電子カルテ） 個人情報保護 院内感染防止 医療安全管理 （成績評価方法） 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	ドクターズブランク演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	・医師事務作業補助技能認定試験に合格させる。 ・現場で使用される文書作成ができるように書類の意味を理解させる。				
内 容	診断書・証明書 傷病手当金支給申請書 死亡診断書・死体検案書 院外処方箋 診療情報提供書 医療要否意見書 休業補償給付支給請求書 自動車損害賠償責任保険診断書 治療用装具証明書 主治医意見書（介護保険） （成績評価方法） 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	簿記			履修法	講義 必修
学 期	1 年 通年	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡野 嘉之				
目 標	日本商工会議所 簿記検定 3 級全員合格。				
内 容	前期から後期前半にかけては、仕訳の解き方を解説し、練習問題を解いていく。 後期の中盤から模擬試験を解き、苦手箇所を重点的に解説する。				
備 考					

科目名	簿記演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	基本的な簿記のしくみを理解させる。 帳簿組織を理解させ、取引の仕訳、記帳が行えるようにする。 財務諸表の作成が効率的に行えるようにする。 簡単な財務分析が行えるようにする。 日本商工会議所 簿記検定試験 3 級の合格。				
内 容	・ 簿記の目的を理解する。 ・ 財務諸表の役割と仕組みを理解する。 ・ 商品売買取引の仕訳と記帳を理解する。 ・ 支払用具（現金・小切手・手形）の仕訳と記帳を理解する。 ・ その他の債権・債務の仕訳と記帳を理解する。 ・ 決算の意味と決算整理の手順を理解する。 ・ 損益計算書・貸借対照表を作成する。 ・ 伝票制を理解し、その記帳方法を理解する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 (成績評価方法) 定期試験 80%、提出物 20%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	医療秘書			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	医療事務管理士技能認定試験合格を目指す。 主に学科を行う。				
内 容	・医療保険のしくみ 医療保険制度、医療保険の種類 ・保険給付のしくみ 保険給付、保険外併用療養費 ・公費負担医療制度 生活保護、難病法、感染症法 ・労災保険 ・介護保険 (成績評価方法) 定期試験 90%、提出物 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療と法			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	小田 敬美				
目 標	医療は、医学的知見によってのみ提供されているわけではなく、社会的な制度やルール of 枠組みのなかで提供されている。実際、医療に関するルールはその質・量ともに膨大なものである。この授業では、医療をめぐるルール（法令や判例）を法的な観点から学修し、医療現場におけるルールだけでなく、医療関係者と患者・社会との関係を法的な視点から理解できるようになることをめざす。				
内 容	上記の目標を達成するため、第Ⅰ部では＜法学の基礎＞を、そして第Ⅱ部では＜医事法の基礎＞を学ぶ。＜第Ⅲ部＞のなかからは、受講生の理解度や関心に応じいくつかのテーマを選んで扱うことにしたい。 第Ⅰ部 法学の基礎 1 法の諸分野と機能 2 法の種類 3 裁判制度と判例 4 法専門職のいろいろ 5 法学学習のための各種資料 第Ⅱ部 医事法の基礎 1 医事法総論 2 医療関係者の資格と業務 3 医療提供体制 4 診療情報の保護 第Ⅲ部 「医療と法」の諸問題 1 感染症対策および保健法規 2 人の出生にかかわる諸問題 3 医学研究と医薬品をめぐる問題 4 人体組織と遺伝子・性の決定をめぐる問題 5 医療事故をめぐる問題 6 脳死問題と臓器移植 7 終末期医療 8 特別な配慮を必要とする患者 9 医療現場とワークルール[労働法]				
備 考	教科書と法令集を毎回持参すること。				

科目名	医学基礎知識			履修法	講義 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	亀田 真史 臨床工学技士として医療機関へ 5 年以上勤務				
目 標	医学的専門知識を得ることで、チーム医療の一翼を担うことのできる医療秘書職を目指す。				
内 容	1. 総論—人体の構成要素 2. 神経系・感覚器（脳を含む） 3. 血液について 4. 循環器系について 5. 呼吸器系について 6. 消化器系について 7. 腎・泌尿器系について 8. 内分泌系について 9. 運動器（骨・筋）について 10. 代謝と感染症について （成績評価方法） 定期試験により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医学基礎演習			履修法	演習 必修
学 期	2 年 後期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	井関厚志 臨床工学技士として医療機関へ 5 年以上勤務				
目 標	医学的専門知識を得ることで、チーム医療の一員として担うことのできる医療事務を目指す。医療事務はカルテを読み取ることが必要。患者様からの質問もある。実際に機器に触れて体験しておくことでわかる病気や検査の必要性などを学習する。				
内 容	医療機器演習 1 血圧 2 モニター心電図、自動血圧 3 採血,SP0² 4 麻酔, 人工呼吸 5 電気メス（手術映像） 6 透析 7 内視鏡 8 エコー（乳幼児映像） 9 スパイロメーター （成績評価方法） レポート提出及び授業態度により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	専門医学			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当者	片岡 昌 臨床工学技士として医療機関へ 5 年以上勤務				
目 標	医療機関に勤める者の基盤として 1 年次に基礎医学を学んだ。基礎医学のみならず医学的専門知識を習得することで医療事務、および医療秘書としての知識の向上を図り実践力のある人物を育成することを目標として、医療秘書技能検定試験 2 級の合格を目指す。				
内 容	1.オリエンテーション：医療用語（漢字の読み、英単語の意味）、略語 2.循環器系：心不全・虚血性心疾患（狭心症・心筋梗塞）・不整脈・高血圧症 他 3.呼吸器系：インフルエンザ、マイコプラズマ肺炎、SARS、気管支喘息、花粉症、COPD 他 4.消化器系：消化性潰瘍（胃がん・十二指腸癌）・肝疾患（ウイルス性肝炎）・肝硬変・肝がん 他 5.泌尿器系：尿崩症、ネフローゼ症候群、尿路感染症 他 6.血液・造血器疾患：各種貧血 他 7.代謝系：糖尿病、脂質異常症、肥満症、高尿酸血症・痛風 他 8.内分泌系：内分泌疾患の成因、分類・視床下部、下垂体疾患、甲状腺疾患、副甲状腺疾患、副腎疾患 9.脳神経系：脳梗塞・一過性脳虚血発作・脳出血・クモ膜下出血・アルツハイマー病 他 10 骨筋肉系：骨粗鬆症 他 11 感覚器（眼・耳・鼻・舌・皮膚）系 メニエールほか 12 生殖器系：子宮筋腫、前立腺がん ほか 13 遺伝性疾患（ダウン症、ターナー症他）感染症（AIDS、手足口病、コレラ他） 14 演習 15 定期試験（医療秘書 2 級『医学的基礎知識・医学関連知識』に準じる） （成績評価方法） 日々の課題の進行状況、予習復習、出欠状況、授業態度、定期試験にて総合評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	くすりの知識			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	2 単位
担当	武智 研志				
目 標	今日の医療において薬物療法が大きく貢献していることは言うまでもない。本講義では、実際に臨床現場で使用されている医薬品についての基本的事項を概説し、医療機関において仕事をする場合に必要となるくすりに関する基礎知識を習得することを目的とする。				
内 容	・ くすりが生まれるまで（くすりの開発について） ・ くすりの種類（剤形とその特徴について） ・ くすりはこのようにして効く（薬理作用について） ・ くすりを正しく飲むために（飲み方の基本的事項） ・ くすりの功罪(薬物依存と薬害事例) ・ くすりに関わる人々				
備 考					

科目名	調剤事務			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務				
目 標	I 医療保険制度、調剤報酬の計算、レセプト作成の仕方を学習し、調剤報酬請求事務の理解を深める。 II 調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	・保険調剤のしくみ ・医療保険制度及び、関連制度のしくみ ・処方せんの知識と調剤報酬の計算方法 ・調剤録とレセプトの記載方法 ・レセプトの作成練習 ・薬の基礎知識 ・技能認定試験対策 (成績評価方法) 定期試験 90%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	介護保険事務			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	介護保険制度、介護報酬の計算、レセプト作成方法を学習し、介護報酬請求事務の理解を深める。 介護事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	・介護保険制度のしくみ ・サービスの種類と内容 ・支給限度額のしくみ ・利用者負担の徴収等 ・介護報酬の算定方法 ・レセプトの記載方法 ・介護レセプトの作成練習 ・多制度との関係 ・技能認定試験対策 (成績評価方法) 定期試験 90%、課題提出 10%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	歯科事務			履修法	講義 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	4 単位
担当者	土居 訓枝 ・ 鎌田 やよい				
目 標	・ 歯科事務の仕事内容について理解を深める。 ・ 歯科診療報酬の仕組みについて理解を深め、正確に診療報酬を算定する。 ・ 歯科医療事務管理士技能認定試験の合格を目指す。				
内 容	歯科医師による講義 ・ 理想的な病院受付について、グループディスカッションを行う。 ・ 歯科事務（診療介助を含む）の業務内容を理解する。 ・ 電話応対、来院時の受付対応、会計時の受付対応を理解する。 ・ 歯の基礎知識として、歯、口腔の構造を理解する。 ・ 歯の基礎知識として、名称、歯式と方向用語を理解する。 ・ 主な疾患と治療の流れを理解する。 う蝕、歯科麻酔、根幹治療、歯冠修復、欠損補綴 模擬問題の演習（歯科診療報酬の算定） ・ 歯冠修復の種類と算定方法 ・ 傷病による治療と算定方法 ・ カルテの点数算定からレセプトの作成 （成績評価方法） 出席を重視する。 定期試験、課題提出により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	コンピュータ演習 I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	Word を使用し 10 分間で 6 5 0 文字以上入力できるようにする。 Word の基本操作を習得させる。 文書の作編集、表の作成・編集方法と印刷方法を習得させる。 図形や画像を使用した文書の作成方法を習得させる。 ビジネス文書のフォーマットを理解させる。 文書処理技能認定試験 3 級の合格。				
内 容	・ Word の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ 毎時間タイピングの練習を行う。 ・ 文字の入力と編集の基本操作を習得する。 ・ 文書の編集における各種設定の操作を習得する。 ・ 表の作成・編集・装飾の操作を習得する。 ・ 文書の印刷における各操作を習得する。 ・ ビジネス文書作成のルールを習得する。 ・ 図形や画像の作成・編集・挿入の操作を習得する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 (成績評価方法) 実技試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	コンピュータ演習Ⅱ			履修法	演習 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	Excel の基本操作を習得させる。 データの編集、表の編集、印刷方法を習得させる。 グラフの作成・編集、図形の作成方法を習得させる。 基本的な関数の知識・操作方法を習得させる。 データベースの操作方法を習得させる。 表計算処理技能認定試験 3 級の合格。				
内 容	・ Excel の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ データの入力・数式の入力、表の編集、印刷方法を習得する。 ・ グラフの作成・編集、図形の編集方法を習得する。 ・ 関数の利用方法を理解する。 ・ 関数の入力・操作方法を習得する。 ・ データベース機能について理解する。 ・ データベースの操作方法を習得する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 (成績評価方法) 実技試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	コンピュータ演習Ⅲ			履修法	演習 必修
学 期	2 年 後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	鎌田 やよい				
目 標	PowerPoint に関する基礎的な技能を習得し、仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成できるようにする。 プレゼンテーション技能認定試験初級の合格。				
内 容	・ PowerPoint の起動・終了、画面操作、ファイル操作を習得する。 ・ ファイルの新規作成、保存、印刷設定の操作方法を習得する。 ・ スライドの挿入、複製、移動の操作方法を習得する。 ・ 画面切り替え、アニメーションの効果について理解する。 ・ オブジェクトの挿入（図形、オンライン画像、ワードアート、表、グラフ、画像ファイル）の操作方法を習得する。 ・ ハイパーリンクの設定とその効果について理解する。 ・ スライドショーの実行方法とさまざまなオプション機能について理解する。 ・ 模擬問題・過去問題の演習で検定合格を目指す。 (成績評価方法) 実技試験 80%、レポート提出 20%の配分により成績評価を行う				
備 考					

科目名	医事コンピュータ演習			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期・後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	3 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 鎌田やよい				
目 標	医事コンピュータ技能検定試験 3 級をめざす。過去問題集を使用し出題傾向の理解、間違いやすい項目を確認し全員合格に向けて指導する。				
内 容	領域Ⅰ 過去問題集(学科)を使用 出題された項目を的確に見極め、該当項目を点数早見表より引き出すのがポイントになることを理解し演習を行う。 領域Ⅱ 過去問題集（コンピュータ関連知識）を使用 コンピュータと情報表現 コンピュータの仕組みと動作 ソフトウェア 最新情報を取り入れながら学習し、演習を行う。 領域Ⅲ 1、基本設定・新患登録 2、初診～投薬入力 レセプト出力 3、医学管理等、注射、処置入力演習 4、手術、検査入力の注意事項 5、画像診断入力(特に理解しづらい分野、演習を繰り返す) 6、過去問題の入力 (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	計算実務			履修法	演習 必修
学 期	1 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務				
目 標	電卓におけるタイピングをマスターさせる。 電卓の機能を理解させ、効率的に計算が行えるようにする。 速く・正確にキー操作が行えるようにする。 日本電卓技能検定協会主催 電卓技能検定試験合格を目指す。				
内 容	・ 数字キーの配列を覚える。 ・ 各種キーの配列と機能を覚える ・ 「速算電卓」上達のポイントを理解する。 ・ キータッチの方法を覚え、繰り返し練習する。 ・ 電卓技能検定の解き方を理解する。 ・ 伝票の計算方法を理解し、繰り返し練習する。 ・ 練習問題の演習で検定合格を目指す。 (成績評価方法) 定期試験により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	検定対策Ⅲ			履修法	演習 選択
学 期	2 年 後期	授業時間／ 授業回数	60 時間 30 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい				
目 標	各種検定資格取得にむけて指導を行う。				
内 容	検定試験の資格取得にむけて過去問題集を使用する。 (成績評価方法) レポート提出により成績評価を行う。				
備 考					

科目名	医療事務実習 I			履修法	実習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	2 単位
担当者	掛川さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい				
目 標	医療機関の現場において ・受付業務の取得 ・現場での心得、マナーの取得 ・会計業務の体験 など为目标とする				
内 容	実習内容 1 職場での心得・マナーの習得 ① 患者様に対する対応の仕方 ② 職員に対する正しい言葉遣い 2 窓口業務の習得 ① 患者様の受付、呼び出し ② 保険証の取り扱い ③ カルテ検索、搬送 ④ 新患カルテ作成 ⑤ 電話対応等 3 会計業務の体験 ① 診療報酬明細書の算定 ② 一部負担金の徴収等 上記に実習内容を中心に体験・習得 (成績評価方法) 学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	医療事務実習Ⅱ			履修法	実習 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	90 時間 45 回	単位数	2 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田やよい				
目 標	現場での貴重な体験をもとに今後の教科学習や就職活動、および就職後の業務遂行に役立たせることを目標にする。				
内 容	実習内容 1 職場での心得・マナーの習得 ① 患者様に対する応対の仕方 ② 職員に対する正しい言葉遣い 2 窓口業務の習得 ① 患者様の受付、呼び出し ② 保険証の取り扱い ③ カルテ検索、搬送 ④ 新患カルテ作成 ⑤ 電話対応等 3 会計業務の体験 ① 診療報酬明細書の算定 ② 一部負担金の徴収等 上記に実習内容を中心に体験・習得 (成績評価方法) 学外実習指導者からの評価(点数)を加味し評価をする。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習ガイダンス I			履修法	演習 必修
学 期	1 年 後期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい				
目 標	医療事務の実習での必要な心構え、基本的なマナー、実習に必要な知識等を指導する。				
内 容	病院実習のオリエンテーション ・ 応対の留意点。 ・ 勤務時の心得。 実習中の毎日の心得 個人情報について 実習日誌の記入 挨拶・礼儀 電話の応対 実習中の服装・みだしなみ (成績評価方法) 出欠、提出物、身だしなみ、電話対応等での成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				

科目名	実習ガイダンスⅡ			履修法	演習 必修
学 期	2 年 前期	授業時間／ 授業回数	30 時間 15 回	単位数	1 単位
担当者	掛川 さゆり 医療事務として医療機関・教育機関へ 10 年以上勤務 岡村 昌子 医療事務として医療機関へ 10 年以上勤務 鎌田 やよい				
目 標	医療事務の実習での必要な心構え、基本的なマナー、実習に必要な知識等を指導する。				
内 容	病院実習のオリエンテーション ・ 応対の留意点。 ・ 勤務時の心得。 実習中の毎日の心得 個人情報について 実習日誌の記入 挨拶・礼儀 電話の応対 実習中の服装・みだしなみ (成績評価方法) 出欠、提出物、身だしなみ、報告会等での成績評価を行う。				
備 考	実務経験のある教員等による授業である。				